



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 071 -2019-MDS/A-GM**

Socabaya, 24 de abril 2019

**VISTOS:**

El Informe N° 084-2019-MDS/A-GM-OAD de la Jefa de la Oficina de Administración, Informe N° 265-2019-MDS-A-GM-GSA-URRHH de la Jefatura de Recursos Humanos, Informe N° 028-2019-MDS-A-GM-GSA-URRHH -TS de la Trabajadora Social de la Unidad de Recursos Humanos, Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000000425, Proveído 827-2019-MDS/A-GM; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, con Informe N° 028-2019-MDS-A-GM-GSA-URRHH-TS de la Trabajadora Social de la Unidad de Recursos Humanos; Informe N° 265-2019-MDS-A-GM-GSA-URRHH de la Jefatura de Recursos Humanos de la Jefatura de Recursos Humanos se presenta el Plan de Trabajo Día de la Secretaria.

Que, con Informe N° 084-2019-MDS-A-GM-OPP de la Oficina de Administración se solicita a este Despacho la Aprobación del Plan de Trabajo Día de la Secretaria.

Que, con Proveído N° 823-2019 de la Gerencia Municipal se solicita disponibilidad presupuestal para seguir trámite;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto otorga disponibilidad presupuestal con Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000000425, por la suma de S/ 510.00 (Quinientos diez con 00/100 soles) monto considerado en el mencionado Plan de Trabajo;

Que, la ejecución del gasto debe realizarse mediante Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, pero en el caso de no conocer con la debida anticipación o requerir el pago en efectivo, excepcionalmente podrá recurrirse a lo preceptuado en el artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que señala: “Los Encargos a personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.  
En este caso, corresponde verificar el concepto de cada gasto a efectuarse en la ejecución del Plan de Trabajo a fin de establecer la posibilidad de que su costo y detalla se pueda conocer con la debida anticipación a efecto de

**SOCABAYA**



que la dependencia de compras realice la adquisición en forma debida, y solo en caso de no ser así, corresponde adquirirse por la modalidad de encargo.

- b) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.

Bajo la misma premisa señalada en el párrafo precedente, se deberá de verificar si los bienes a adquirirse y/o los servicios a contratarse se encuentran dentro de la oferta local, de no ser así sería necesario y se justificaría el Encargo Interno.

Que, la mencionada actividad se enmarca en la Celebración del Día de la Secretaria a celebrarse el 26 de abril y tiene como objetivo reconocer la contribución de la secretaria por su soporte, cumpliendo un papel cada vez más activo en las diversas instituciones donde se desenvuelve y como objetivos específicos el conmemorar y reconocer a las secretarias de la Institución en esta fecha especial y fortalecer el papel y rol de cada una de las servidoras en su aporte diario a la Institución por lo que resulta procedente aprobar esta celebración para las Secretarias de nuestra municipalidad;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 023-2019 de fecha 18 de enero 2019 se delega facultades a esta Gerencia para la Aprobación de Planes de Trabajo y se deja sin efecto toda disposición que se oponga; por lo que en uso de estas facultades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Plan de Trabajo denominado DIA DE LA SECRETARIA presentado por la Unidad de Recursos Humanos con un Presupuesto de S/. 510.00 (Quinientos diez con 00/100 soles).

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Administración, la determinación y supervisión del correcto procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios enmarcados en el Plan de Trabajo denominado: DIA DE LA SECRETARIA, cautelando el cumplimiento de las disposiciones de Tesorería y demás normativa vigente.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de **tres (03) días hábiles** de culminada la ejecución del Plan de Trabajo, deberá presentar al despacho de Gerencia Municipal y Oficina de Administración, el informe de Evaluación de sus actividades comprendidas en el Plan de Trabajo DIA DE LA SECRETARIA debiendo señalar los objetivos, resultados y/o logros cuantitativos y cualitativos obtenidos en su realización.

**ARTICULO CUARTO: ENCARGAR** a la Oficina de Administración la Supervisión y monitoreo de la Ejecución del Plan de Trabajo DIA DE LA SECRETARIA.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

C.c.  
- OAD  
- OPP  
- URRHH  
- UA  
- Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

**Dt. Ricardo Chávez Calderón**  
GERENTE MUNICIPAL